



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

PARA: Sr. Federico Quesada Chaves, Director
Escuela de Ciencias de la Administración

Sra. Linda Madriz Bermúdez, Directora
Escuela de Ciencias de la Educación

Sr. Ronald Sequeira Salazar, Director
Escuela de Ciencias Exactas y Naturales

Sra. Floreny Ulate Artavia, Directora
Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades

Sra. Maricruz Corrales Mora,
Vicerrectora Académica

DE: Oficina de Contratación y Suministros

ASUNTO: Sobre servicios profesionales académicos

FECHA: 24 de enero del 2024
OCS-08-2024

Los servicios profesionales académicos son exclusivamente para la contratación de lo siguiente:

- a. Académico especialista en el área para el rediseño de posgrados
- b. Confección de examen comprensivo, reposición y suficiencia
- c. Confección de instrumentos de evaluación y reposición
- d. Dirección de proyecto de graduación
- e. Dirección o supervisión de práctica o proyecto
- f. Dirección o supervisión de TFG
- g. Dirección de tesis
- h. Elaboración de descripción curricular
- i. Lectura de tesis
- j. Práctica supervisada
- k. Rediseño de descripción curricular



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

Las solicitudes serán recibidas de manera física en esta oficina, a más tardar en las siguientes fechas, utilizando el formulario indicado en la siguiente dirección electrónica <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/contratacion/documentos-institucionales/formularios>

- i. Primer cuatrimestre: 08 de marzo del 2024
- ii. Segundo cuatrimestre: 21 de junio del 2024
- iii. Tercer cuatrimestre: 4 de octubre del 2024

- iv. Primer semestre: 8 de marzo del 2024
- v. Segundo semestre: 23 de agosto del 2024

Las fechas establecidas están acorde con las fechas de matrícula estipuladas por la Universidad, por lo que deben presentar las solicitudes en el periodo que corresponde, según el cuatrimestre o semestre en el cual matriculó el estudiante, no se recibirán solicitudes que las fechas de ejecución sean anteriores a las del cuatrimestre o semestre que se están recibiendo.

Debe completarse una solicitud por servicio y tarifa, por lo tanto, no deben mezclarse servicios con tarifas diferentes.

Se les recuerda a los Directores de Escuela, que es su responsabilidad velar por que los profesionales a contratar cumplan con los requisitos legales establecidos, como lo son: **factura electrónica y estar inscrito (en los casos que amerite) como profesional independiente ante la Caja Costarricense del Seguro Social**, para lo anterior se aclara que profesional deberá estar inscrito en la CCSS, si el monto total (sumando todas las solicitudes de bienes y servicios emitidas a nombre de la misma persona) de la contratación supera en promedio **los ₡327 337.00 por mes.**

Esta oficina en los casos en que procede, indica en la orden de compra la obligatoriedad de dicho requisito para efectos de pago, por lo que si al momento de revisar el trámite de pago no se cumple con esto los documentos serán devueltos sin trámite hasta que se cumpla con lo dispuesto. Asimismo, **se les recuerda que la presentación del trámite de facturas, procede una vez haya vencido el periodo de la contratación indicado en la respectiva orden de compra. En caso que se presente un trámite de pago antes de la fecha indicada en la orden de compra, deberán adjuntar la respectiva justificación que respalda la conclusión anticipada del servicio.**



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

Con el fin de garantizar el correcto trámite de los procesos de pago para este tipo de servicios (fechas comunicadas con el oficio OCS 05-2024), se les recuerda presentar los documentos completos verificando los requisitos generales y los requisitos que en la orden de compra se indican:

1. Formulario para trámite de pago de servicios profesionales de gestión y apoyo a la docencia con las firmas del encargado del programa (el que indique la orden de compra, en caso de que el encargado haya sido cambiado, una nota de la Escuela indicando el nombre del nuevo encargado) y del Director(a) de Escuela correspondiente.
2. Orden de compra original (en los casos de pagos parciales se requiere la orden de compra original para el primer pago y para los siguientes pagos se necesitará una copia del consecutivo completo de la orden de compra).
3. Factura electrónica impresa con el visto bueno del encargado del programa (nombre completo, número de cédula y firma).
4. Constancia como trabajador independiente ante la CCSS, cuando se le solicite en la orden de compra.
5. Declaración de jornada cuando el profesional sea funcionario de la UNED.
6. NO se deben adjuntar a los trámites notas de satisfacción del servicio o actas.
7. **En el caso de los servicios donde se deba cerrar una orden de compra, se les solicita presentar un oficio realizando la debida justificación, según el formato enviado vía correo electrónico en junio del 2017 (esto a solicitud de la Oficina de Tesorería).**
8. En el caso de que se deba solicitar una prórroga en los plazos establecidos en la contratación, se deberá completar el formulario respectivo.

TARIFARIOS INSTITUCIONALES: En las solicitudes de compras o contrataciones que se realicen a través de esta oficina o a través de los fondos de trabajo institucionales y cuando así lo amerite deberá observarse las tarifas para la contratación de servicios 2024 comunicado por la Dirección Financiera.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

Se les recuerda la siguiente información que ha sido notificada en años anteriores y continúa vigente, por lo que les agradecemos la lectura detenida y la comunicación a todos los funcionarios relacionados con el proceso, con el fin de evitar inconvenientes:

1. La orden de compra es un documento legal, que tiene la misma validez de un contrato entre el proveedor y la Universidad, por lo que la información incluida en la misma debe ser cumplida a cabalidad.
2. Deben ser respetados los plazos de ejecución indicados en la solicitud de servicios, mismos que son incluidos en la orden de compra.
3. Luego de la fecha última de ejecución de la orden, se dará un plazo máximo de tres meses para que el trámite de pago sea entregado en la Oficina de Contratación y Suministros. Si transcurre este plazo, sin que se haya tramitado el pago, la contratación entrará en un estado de "pendiente de pago" y no permitirá la solicitud de prórrogas posteriores a la fecha de finalización. Al haber entrado el expediente en estado de "pendiente de pago" se recibirá el pago máximo en las fechas establecidas para noviembre del año en curso, si en dicho mes no se reciben los documentos se procederá a anular la orden de compra y cerrar el expediente. Para gestionar un trámite de pago luego de cerrado el expediente y anulada la orden, deberán elevar directamente el caso a la Vicerrectoría Académica, solicitando un pago extraordinario al proveedor.
4. La Unidad Solicitante podrá solicitar **de manera previa a la finalización del servicio** la prórroga necesaria de acuerdo a lo que el Reglamento General Estudiantil les permite, para lo cual deberán presentar el formulario dispuesto para tal fin.
5. De acuerdo con los alcances de la Ley 9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, se debe tomar en cuenta lo indicado en la siguiente imagen:



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

LEY N°9986
LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Sección III
Cobertura
Artículo 28-Alcance de la prohibición

En los procedimientos de contratación pública tendrán prohibido participar como oferentes, en forma directa o indirecta*:

b) Todos los servidores públicos en los procedimientos de contratación pública que promueva la propia entidad en la que estos prestan sus servicios o que sean promovidos para atender las necesidades de la entidad en que laboran.

Art 24 LGCP: La prohibición cubre a lo largo de todo el procedimiento de contratación pública, es decir desde la definición del objeto contractual, hasta la fase de ejecución incluyendo el finiquito

Art 25 LGCP*: según lo dispuesto en este artículo, se entiende la participación de forma directa o indirecta

Se les solicita remitir esta información al personal bajo su cargo, con el fin de dar la mayor divulgación posible.

Cualquier consulta con gusto le atenderé.

Mag. Yirlania Quesada Boniche, Jefe
Oficina de Contratación y Suministros

Cc. Archivo